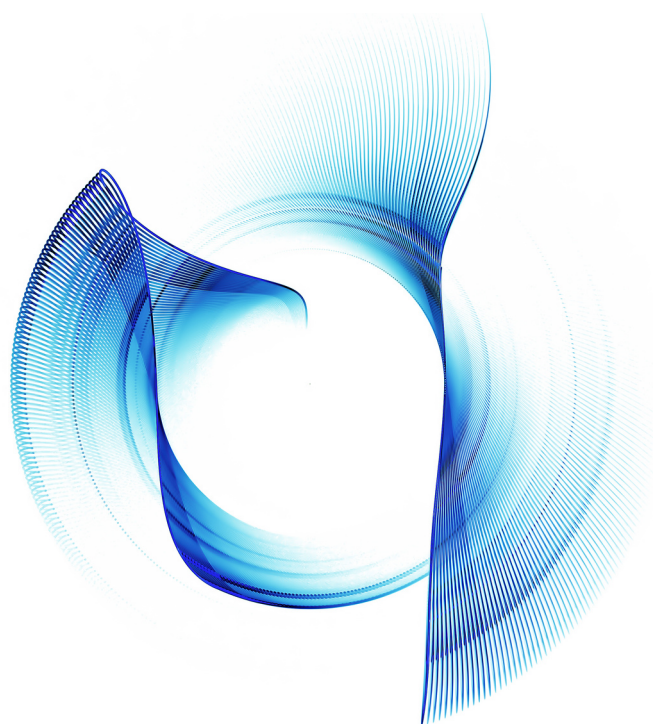


# FORMATION ACCESS 2007



## Livret 1 – Généralité sur les bases de données Niveau 1



Thierry TILLIER



## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Définitions.....	6
Chapitre 3 Composition d'une base de données .....	7
3.1 Les tables .....	7
3.2 Les requêtes .....	7
3.3 Les états.....	7
3.4 Les macros .....	7
Chapitre 4 Découvrir ACCESS 2007 .....	9
4.1 Lancer ACCESS .....	9
4.2 L'aide .....	11
Chapitre 5 Concevoir une base de données.....	12
5.1 Le dictionnaire des données.....	13
5.2 Le Modèle Conceptuel Des Données .....	14
Chapitre 6 Fermer une base de données .....	15
Chapitre 7 Fermer ACCESS .....	15
Chapitre 8 Ouvrir une base de données existante .....	16
Chapitre 9 Vocabulaire .....	17
Chapitre 10 Conclusion .....	19



# Chapitre 1 INTRODUCTION

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows. Bonnes notions d'EXCEL sont un plus. Être familiarisé avec les logiciels du type OFFICE.

## Objectifs :

Dans ce premier livret, vous apprendrez les bases du logiciel ACCESS et les différents éléments dont vous aurez besoin pour créer une base de données avec ACCESS. Vous apprendrez aussi une méthodologie pour la conception d'une base de données. Il s'agira d'une première approche concernant la conception d'une base de données. Un approfondissement de la méthodologie fera l'objet d'un livret spécifique.

## Signalétique



*Attention*



Information complémentaire



**www.coursdinfo.fr**

**Thierry TILLIER FORMATIONS**

Votre partenaire formations

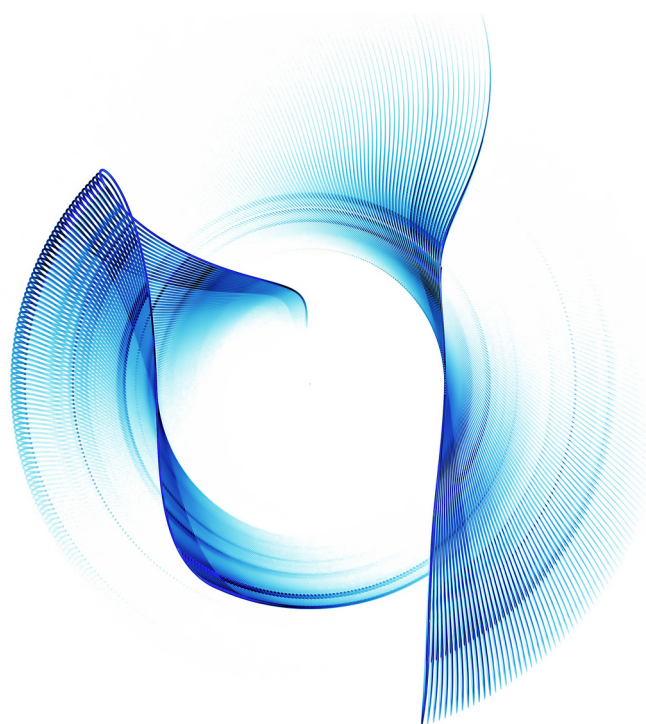
Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

# FORMATION ACCESS 2007



Livret 2 – Les tables

Niveau 1



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada





## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	7
Chapitre 2 Créer une base de données .....	8
2.1 Créer la base .....	8
2.2 Découvrir l'interface graphique .....	10
Chapitre 3 Création de la table genre .....	11
3.1 Mode création de table .....	11
3.2 Propriétés du champ ID_Genre .....	12
3.3 Propriétés du champ NomDuGenre .....	13
3.4 Entrer des données dans une table.....	14
3.5 Enregistrer les modifications .....	15
Chapitre 4 Clé primaire et index.....	16
4.1 Index .....	16
4.2 Clé primaire .....	18
4.3 Visualiser les clés et index .....	19
4.4 Fermer une table .....	20
Chapitre 5 Créer une nouvelle table .....	21
5.1 Créer une table .....	21
5.2 Création de la clé primaire .....	22
5.3 Description d'une table .....	23
Chapitre 6 Les types de données.....	24
6.1 Liste des types de données .....	24
6.2 Propriétés du type NuméroAuto .....	25
6.3 Propriétés des types Mémo et Texte .....	26
6.4 Propriétés du type Date/Heures .....	29
6.5 Propriétés du type Numérique.....	30
6.6 Propriétés du type OUI/NON .....	30
Chapitre 7 Application.....	31
7.1 Création de la nouvelle table .....	31
7.2 Supprimer un champ .....	32
7.3 Modifier le nom d'un champ .....	33
Chapitre 8 Liste de choix .....	34
8.1 Créer une liste de choix - texte.....	34

8.2 Propriétés de la liste de choix .....	40
Chapitre 9 Le masque de saisie .....	41
9.1 Créer un masque de saisie .....	41
9.2 Les caractères génériques .....	45
Chapitre 10 Les données dans la feuille de données .....	46
10.1 Entrer des données .....	46
10.2 Affichage des sous-feuilles .....	47
10.3 Fonction Zoom.....	47
Chapitre 11 Filtrer et rechercher.....	48
11.1 Rechercher .....	48
11.2 Caractère générique de recherche.....	50
11.3 Trier .....	51
11.4 Filtrer par sélection .....	52
11.5 Désactiver le filtre .....	53
11.6 Filtrer par sélection rapide .....	54
11.7 Naviguer dans la feuille de données .....	54
Chapitre 12 Fonction sous-total .....	55
Chapitre 13 Les relations entre les tables .....	56
13.1 Afficher les relations.....	56
13.2 Un à plusieurs .....	57
13.3 Plusieurs à plusieurs .....	58
13.4 Un à un .....	59
13.5 Créer une nouvelle table .....	60
13.6 Créer une nouvelle relation.....	61
13.7 Modifier ou supprimer une relation.....	63
13.8 L'intégrité référentielle .....	65
13.9 Les jointures .....	66
13.10 Enregistrer les relations.....	67
13.11 Imprimer les relations .....	67
Chapitre 14 Créer une table à partir de données EXCEL.....	69
Chapitre 15 ANNEXE.....	74
Chapitre 16 Exercices .....	75
16.1 DVD-Thèques.....	75
16.2 Ressources humaines .....	76

Chapitre 17 Corrigé – Ressources humaines.....	78
17.1 Les tables .....	78
17.2 Les relations.....	79



# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à concevoir des tables et à les utiliser dans le mode d'affichage le plus simple d'ACCESS. Vous apprendrez également à créer des relations entre les tables.

Pré-requis : Livrets : 1

Notions de conception de base de données et livret N°1 d'ACCESS.

Maîtriser la gestion des fichiers sous Windows.

Notions d'Excel sont un plus

Objectifs :

- ✚ Concevoir et créer des tables
- ✚ Utiliser le mode feuille de données
- ✚ Créer des relations entre les tables
- ✚ Appliquer l'intégrité référentielle
- ✚ Sélectionner judicieusement les types de champs

## Signalétique



*Attention*

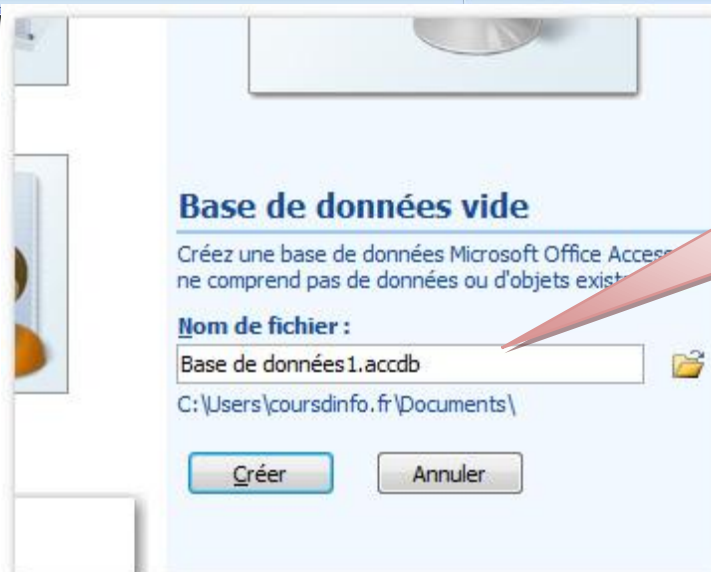
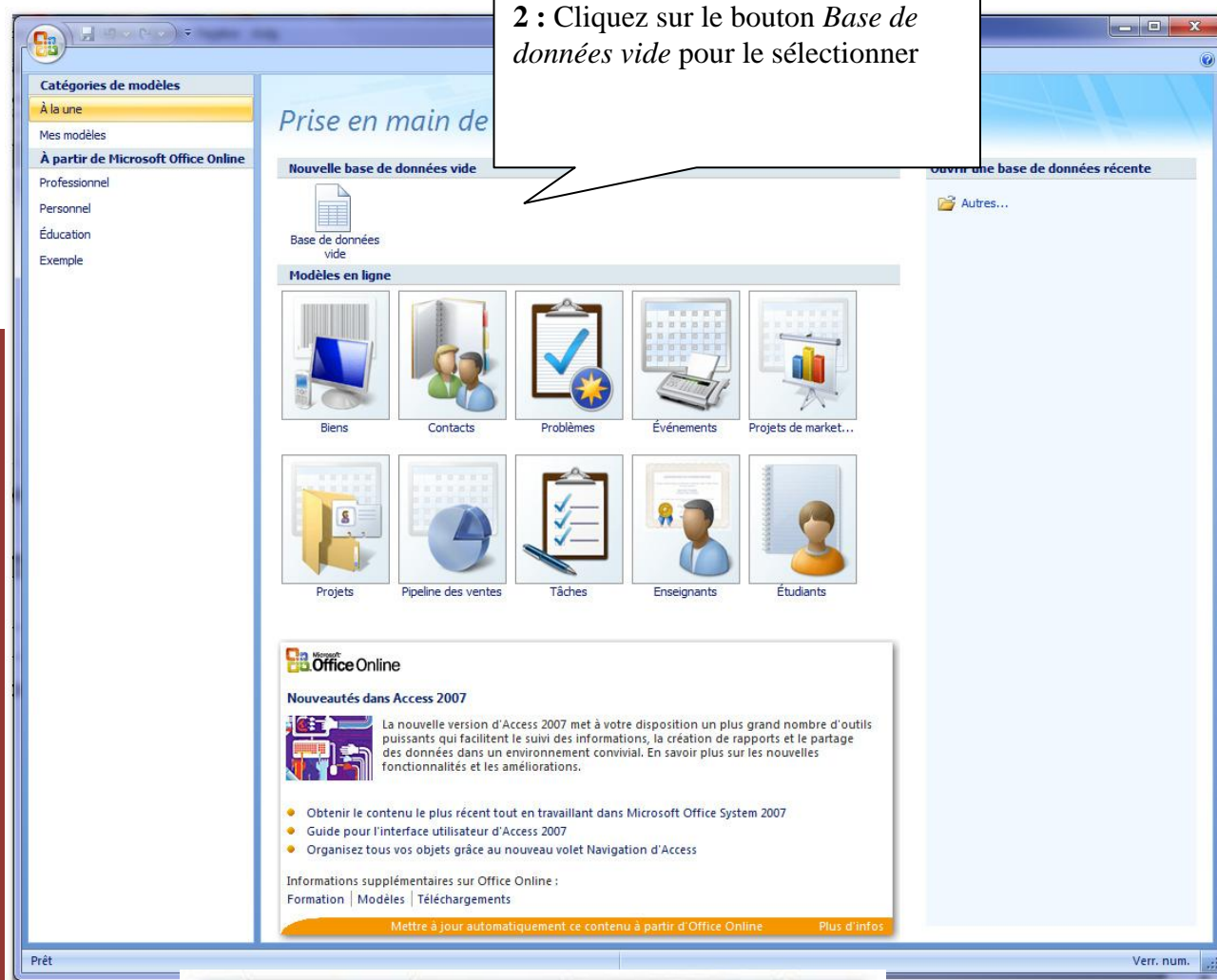


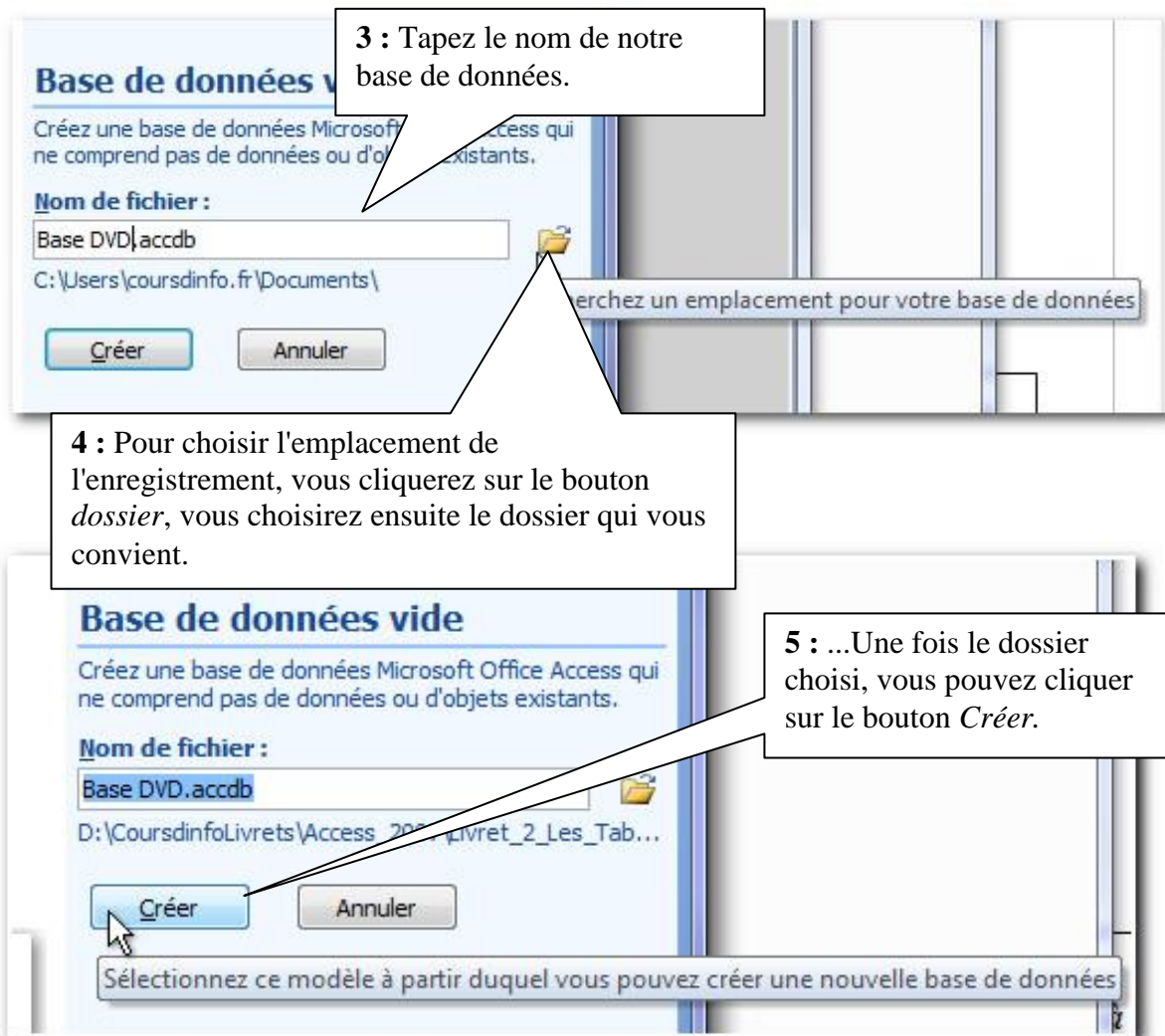
Information complémentaire

# Chapitre 2 Créer une base de données

## 2.1 Créer la base

1 : Lancez ACCESS



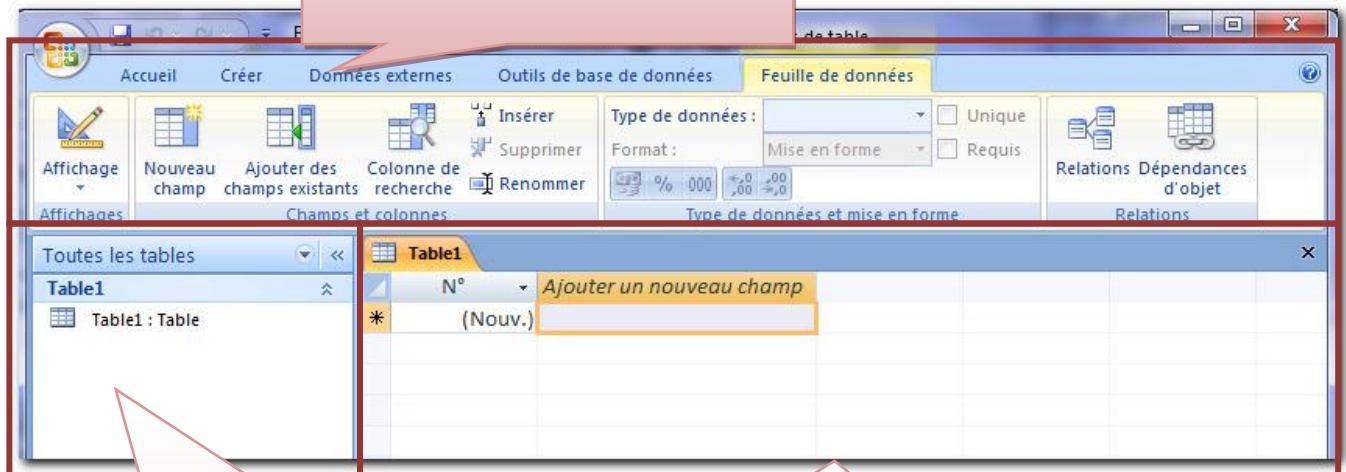


*Résultat la base de données est créée. Nous pouvons commencer à créer son contenu*



## 2.2 Découvrir l'interface graphique

**Vous trouverez ici les rubans qui contiennent les commandes dont vous aurez besoin. Nous les examinerons au fur et à mesure.**



**Le volet de gauche est le volet de navigation. Pour le moment il ne contient que les tables, mais à mesure l'avancement de notre projet on y verra les requêtes, les formulaires...**

**Ceci est la zone de travail. C'est ici que vous concevrez les tables, les requêtes...**

Dans le livret précédent nous avons appris à concevoir le contenu des tables dont nous aurons besoin. Rappelons que nous allons créer une base de données permettant de gérer nos DVD. Nous aurons besoin de deux tables :

- La table des genres
- La table des DVD





**www.coursdinfo.fr**

**Thierry TILLIER FORMATIONS**

Votre partenaire formations

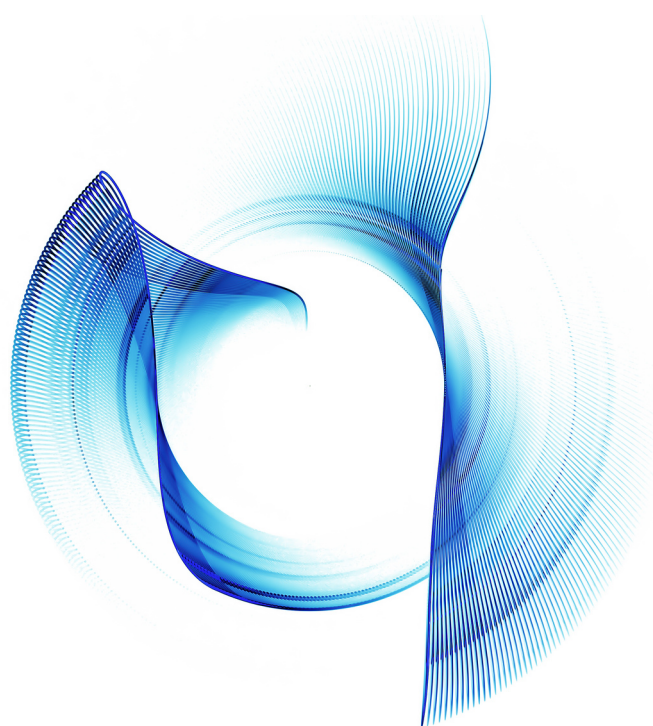
Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

# FORMATION ACCESS 2007



Livret 3 – Les requêtes

Niveau 2



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada



## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation des requêtes.....	6
2.1 Requêtes de sélection .....	6
2.2 Requêtes Action .....	6
2.3 Mode création .....	7
2.4 Exécuter une requête simple .....	9
2.5 Enregistrer une requête .....	10
2.6 Rappels sur les caractères génériques .....	11
Chapitre 3 Les opérateurs de sélection.....	13
3.1 Comparaison de valeurs .....	13
3.2 Opérateurs logiques .....	14
3.3 L'opérateur IN .....	15
3.4 L'opérateur Pas IN .....	15
3.5 L'opérateur Entre .....	15
Chapitre 4 Requêtes de sélection sans opération – cas pratiques .....	16
4.1 1 <sup>er</sup> Cas .....	16
4.2 2 <sup>ème</sup> Cas.....	17
4.3 3 <sup>ème</sup> Cas.....	17
4.4 4 <sup>ème</sup> Cas.....	18
4.5 5 <sup>ème</sup> Cas.....	18
4.6 6 <sup>ème</sup> Cas.....	19
4.7 7 <sup>ème</sup> Cas.....	19
Chapitre 5 Requêtes de sélection avec calcul .....	20
5.1 Champ calculé simple .....	20
5.2 Regrouper des données .....	23
5.3 Champ avec opération de calcul .....	24
5.4 Requêtes avec des fonctions sur les dates.....	27
5.5 Champs calculés complexes .....	30
5.6 Appliquer un format .....	33
Chapitre 6 Requêtes paramétrées .....	35
Chapitre 7 Requêtes analyse croisée .....	38
Chapitre 8 Requêtes de mise à jour .....	40

8.1 Requête de mise à jour simple .....	40
8.2 Requête de mise à jour paramétrée .....	43
8.3 Requêtes de mise à jour paramétrées avec critère .....	43
8.4 Désactiver les avertissements de la requête Action .....	44
Chapitre 9 Requêtes de création de table.....	46
Chapitre 10 Requêtes de suppression.....	49
Chapitre 11 Rapport croisé dynamique .....	50
11.1 Tableau croisé dynamique .....	50
11.2 Exporter vers Excel .....	53
11.3 Graphique croisé dynamique .....	54
Chapitre 12 Options d’affichage.....	55
12.1 Volet de navigation .....	55
12.2 Nom des tables .....	56
12.3 Feuilles de propriétés .....	56
12.4 Supprimer insérer des colonnes.....	57
12.5 Ajouter une table ou une requête.....	57
12.6 Modifier une requête .....	58
Chapitre 13 Exercice .....	59
Chapitre 14 Résultats .....	61
14.1 Exercice : requête Louis de Funès .....	61
14.2 Exercice StockProduit .....	61

# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer toute sorte de requêtes. Les requêtes sont utilisées très souvent pour la création des formulaires – que l'on verra au livret suivant.

Pré-requis : Livrets : 1,2 d'Access 2007. Connaissance des tableaux croisés dynamiques sous Excel est un plus.

## Objectifs :

- ☛ Créer des requêtes de sélection simple
- ☛ Créer des requêtes calculées
- ☛ Créer des requêtes analyse croisées
- ☛ Créer des tableaux croisés dynamiques
- ☛ Créer des requêtes de mise à jour, de suppression et d'ajout.

## Signalétique



*Attention*



Information complémentaire

## Chapitre 2 Présentation des requêtes

Les requêtes vous permettront d'interroger la base de données, d'extraire des données selon des critères ou encore créer des tables selon certains critères spécifiés. Le résultat d'une requête apparaît sous la forme d'une feuille de données.

Concrètement qu'est-ce que je peux attendre des requêtes ?

- Calculer des données
- Créer des formulaires et des états basés sur des requêtes
- Trier ou sélectionner des données
- Interroger d'autres bases de données (autres que celles d'ACCESS) ...

Il existe deux groupes de requêtes : les requêtes de sélection et les requêtes action.

### 2.1 Requetes de sélection

Ce sont les plus simples et les plus courantes. On les utilise pour récupérer et afficher toutes les données qui correspondent à des critères de recherche que nous définissons. L'affichage se fait sous forme de feuille de données.

### 2.2 Requetes Action

Ce type de requête permet de modifier un grand nombre d'enregistrements en une seule opération.

<i>Requetes de suppression</i>	Pour supprimer un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple supprimer les références à des produits obsolètes.
<i>Requetes de Mise à jour</i>	Pour modifier un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple augmenter les salaires de 20%.
<i>Requetes d'ajout</i>	Pour ajouter un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple ajouter un nouveau champ pour les abonnés qui ont loué plus de 8 DVD.
<i>Requetes de création de table.</i>	Pour créer une table à partir des enregistrements d'autres tables. Ce type de requête est pratique pour <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Exporter une table vers d'autres bases de données ACCESS.</li><li>➤ Faire une copie de sauvegarde et archiver</li><li>➤ Créer une table historique</li><li>➤ Améliorer les performances des formulaires, états et pages d'accès aux données.</li></ul>
<i>Requetes analyse croisée</i>	Pour afficher des valeurs calculées qui viennent d'un champ d'une table pour des données regroupées en deux groupes d'information (une à droite et une à gauche)
<i>Requetes paramétrées</i>	Ce sont des requêtes qui attendent un ou plusieurs paramètres avant de s'exécuter. Par exemple changer le taux de TVA en passant le nouveau taux comme paramètre.  Ce peut être des requêtes de sélection ou croisée.
<i>Requetes calculées</i>	Ces requêtes servent à calculer des champs dont la valeur est issue du calcul de données présentes dans la base. Il est inutile de conserver de telles données si on peut les calculer, on y gagne en place mémoire.





**www.coursdinfo.fr**

**Thierry TILLIER FORMATIONS**

Votre partenaire formations

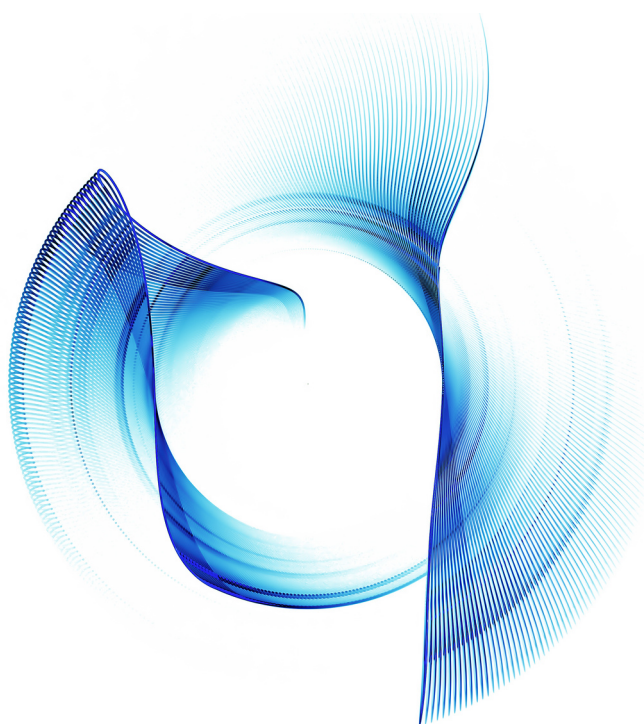
Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

# FORMATION ACCESS 2007



Livret 4 – Les formulaires

Niveau 2



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada



## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation .....	6
Chapitre 3 Les formulaires rapides.....	6
3.1 Créer un formulaire .....	6
3.2 Naviguer à l'aide du formulaire .....	7
3.3 Ajouter une donnée à l'aide du formulaire .....	8
3.4 Ajouter une donnée dans le sous-formulaire.....	8
3.5 Mettre en forme un formulaire.....	9
3.6 Ajouter un logo .....	10
3.7 Modifier le titre .....	11
3.8 Modifier le sous-formulaire.....	12
3.9 Enregistrer un formulaire .....	12
3.10 Les différents modes d'affichage .....	13
Chapitre 4 L'assistant formulaire .....	16
Chapitre 5 Composition d'un formulaire.....	21
5.1 Mode création .....	21
5.2 Les sections.....	22
5.3 Redimensionner les sections .....	23
5.4 Redimensionner un contrôle.....	23
5.5 Déplacer un contrôle .....	24
5.6 Les propriétés des contrôles .....	25
Chapitre 6 Formulaire en mode création .....	27
6.1 Création du formulaire .....	27
6.2 Associer une table ou une requête .....	29
6.3 Les contrôles.....	30
6.4 Insérer des zones de texte.....	31
6.5 Insérer une liste déroulante .....	35
6.6 Test .....	40
6.7 Insérer un champ pièce jointe.....	41
6.8 Insérer une pièce jointe dans un formulaire .....	43
6.9 Contrôles calculés.....	44
6.10 Comment écrire un calcul .....	46

6.11 Propriété d’affichage – fenêtre indépendante.....	48
Chapitre 7 Les boutons d’action.....	49
7.1 Bouton d’action .....	49
7.2 Les propriétés des boutons .....	53
7.3 Format des boutons .....	54
7.4 Boutons de navigation.....	57
7.5 Création des sous-formulaires .....	58
7.6 Sous-formulaire avec l’assistant.....	59
7.7 Ordre de tabulation.....	61
7.8 Les masques de saisie.....	61
7.9 Aligner les contrôles .....	62
7.10 Format des contrôles.....	63
7.11 Interdire l’ajout / la suppression de données .....	63
7.12 Utilisation des requêtes.....	63
Chapitre 8 Exercices .....	64
8.1 Les DVD.....	64
8.2 Étude de cas (durée estimée : 6 heures).....	65
8.3 Requetes.....	68
8.4 Formulaires.....	68
Chapitre 9 Résultats .....	70
9.1 Les DVD.....	70
9.2 Étude de cas .....	72

# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des formulaires qui permettront l'exploitation de vos bases de données.

Pré-requis : Livrets : 1, 2,3 des cours d'ACCESS 2007

Objectifs :

- ☞ Créer des formulaires simples
- ☞ Utiliser l'assistant formulaire
- ☞ Modifier un formulaire
- ☞ Comprendre et utiliser les contrôles courants
- ☞ Réaliser un formulaire en mode création
- ☞ Créer des contrôles calculés
- ☞ Créer des sous-formulaires
- ☞ Créer une base de données opérationnelle (tables, requêtes et formulaires)

## Signalétique



*Attention*



Information complémentaire



**www.coursdinfo.fr**

**Thierry TILLIER FORMATIONS**

Votre partenaire formations

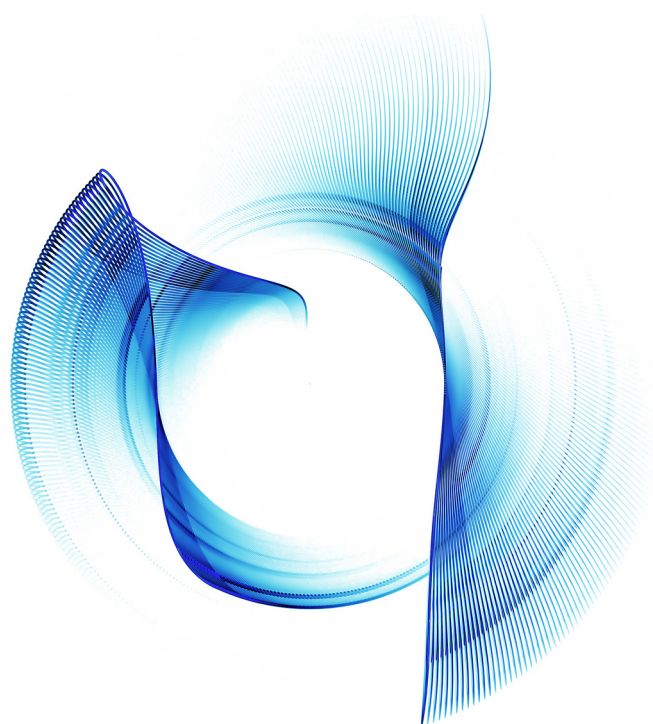
Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

# FORMATION ACCESS 2007



Livret 5 – Les états

Niveau 2



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada





## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 État rapide .....	6
2.1 Créer un état .....	6
2.2 Enregistrer un état.....	7
2.3 Modifier un état .....	8
2.4 Mettre en forme un état .....	8
2.5 Insérer des numéros de pages .....	9
2.6 Mettre en page et imprimer un état .....	10
2.7 Exporter un état au format PDF .....	11
2.8 Exporter au format WORD .....	12
Chapitre 3 Créer un état avec l'assistant.....	13
3.1 Créer un état .....	13
3.2 Modifier un état .....	18
Chapitre 4 Réaliser un état en mode création .....	20
4.1 Créer l'état.....	20
4.2 Les sections (rappels) .....	23
4.3 Fonctions Trier-grouper.....	24
4.4 Options de regroupement.....	26
4.5 Déplacer et supprimer un regroupement .....	27
4.6 Champs calculés .....	27
Chapitre 5 Créer un graphique .....	28
5.1 Modifier un graphique .....	33
Chapitre 6 Mode Affichage page.....	36
6.1 Regroupements et sous-totaux.....	36
6.2 Ajouter un sous-total.....	36
6.3 Contrôles calculés (Rappels).....	39
Chapitre 7 Créer des étiquettes .....	41
Chapitre 8 Exercices .....	42
8.1 Suivi formation .....	42
8.2 École de musique .....	43
Chapitre 9 Résultats .....	45
9.1 Suivi formation .....	45



# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des états. Les états sont surtout destinés à l'impression. Vous retrouverez de nombreuses fonctionnalités vue dans le livret sur les formulaires.

Pré-requis : Livrets : 1,2,3,4. Une bonne compréhension de la réalisation des formulaires est importante car de nombreuses choses vues dans le livret 4 ne seront pas revues ici.

## Objectifs :

- ☞ Créer rapidement un état
- ☞ Utiliser l'assistant d'état
- ☞ Réaliser un état en mode création
- ☞ Insérer un graphique
- ☞ Insérer des champs calculés
- ☞ Utiliser la fonction regroupement dans le mode Page
- ☞ Créer des boutons de formulaire pour ouvrir et imprimer un état

## Signalétique



*Attention*



Information complémentaire



**www.coursdinfo.fr**

**Thierry TILLIER FORMATIONS**

Votre partenaire formations

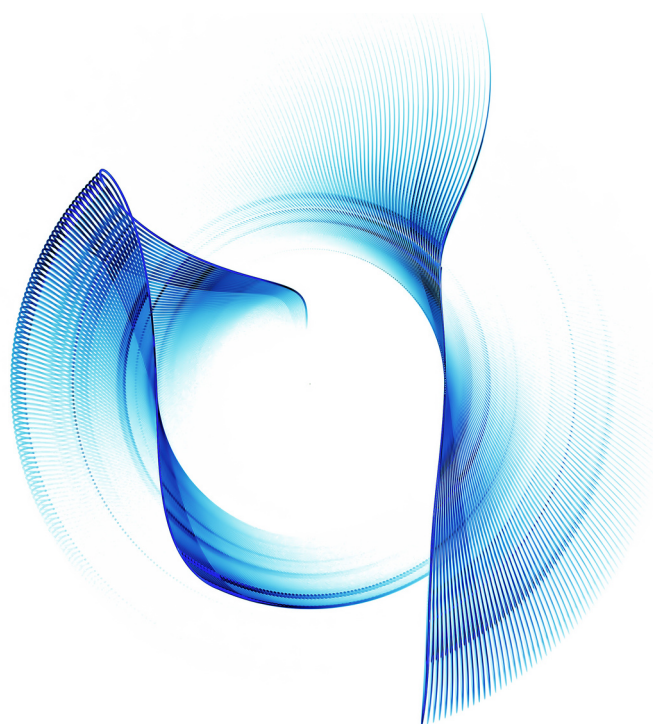
Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

# FORMATION ACCESS 2007



Livret 6 – Les macros

Niveau 3



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada



## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Pourquoi des macros .....	6
Chapitre 3 Première macro .....	7
3.1 Créer une macro .....	7
3.2 Utiliser une macro .....	9
Chapitre 4 Macro autoexec .....	11
Chapitre 5 Macro avec une clause WHERE .....	12
5.1 Création de la macro .....	12
Chapitre 6 Macros à plusieurs actions .....	16
6.1 Modifier une macro.....	20
Chapitre 7 Les groupes de macros .....	21
Chapitre 8 Macro pour exporter vers EXCEL.....	27
Chapitre 9 Les macros conditionnelles.....	29
9.1 Créer une macro avec condition .....	29
9.2 Explications du fonctionnement de la macro.....	32
9.3 Exemples de conditions de macros (extrait de la documentation Microsoft) .....	33
Chapitre 10 Créer un formulaire pour collecter des paramètres.....	34
10.1 Création du formulaire .....	34
10.2 Créer un module VBA .....	36
10.3 Création d'un groupe de macros de contrôle .....	38
10.4 Ajouter des boutons OK et Annuler dans un formulaire.....	40
10.5 Modifier les paramètres de la requête .....	42
10.6 Attacher les macros à l'état.....	42
10.7 Afficher le résultat.....	44
Chapitre 11 Base de données ACCESS verrouillée .....	45
Chapitre 12 Compléments.....	47
12.1 Mise en forme conditionnelle .....	47
Chapitre 13 Annexe .....	49
13.1 Les événements principaux des formulaires et états.....	49
13.2 Les événements principaux des contrôles.....	50
Chapitre 14 Exercices .....	51
14.1 LocDVD .....	51





# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer et utiliser des macros. Pour aborder ce livret vous devez être capable de créer des requêtes, des requêtes paramétrées, des formulaires et des états.

Pré-requis : Livrets : 1, 2, 3, 4, 5. Maîtriser la création de formulaires, de requêtes et d'états.

## Objectifs :

- ☞ Créer des macros simples
- ☞ Créer une macro autoexec
- ☞ Affecter des macros à des boutons de formulaires
- ☞ Créer un ensemble requête paramétrée – formulaire – état – macro
- ☞ Créer des macros filtrées
- ☞ Créer des macros conditionnelles

## Signalétique



*Attention*



Information complémentaire

## Chapitre 2 Pourquoi des macros

Les macros permettent d'automatiser certaines actions d'ACCESS. Une macro peut être composée d'une ou plusieurs actions (ou tâches). Plusieurs types d'actions sont possibles : afficher un formulaire, tester des données, imprimer un état....

Certaines macros s'exécutent quelque soit la fenêtre active. D'autres macros sont associées à un composant de la base (à un formulaire, un état.)

Des macros plus complexes permettent de récupérer des valeurs dans les formulaires et de les utilisées pour des requêtes paramétrées, par exemple.

Vous verrez dans ce cours les éléments essentiels pour créer les macros les plus courantes.

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada

- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007

- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

**Prochaines parutions :**

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010